

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
от «01» апреля 2019 г.
протокол № 3



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «01» апреля 2019 г.
№ 48-Ф

**ИЗМЕНЕНИЯ
В ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате и стимулировании труда работников**

1. Внести изменения в пункт 3.3. Положения и изложить в следующей редакции:

«3.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (СДО) (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу, и рассчитывается следующим образом:

= Сумма должностных окладов по всем педагогам (за искл. педагога-библиотекаря, методиста, тыютора) : Педагогическая нагрузка по всем педагогам (за искл. педагога-библиотекаря, методиста, тыютора) x Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения, который ежегодно утверждается приказом структурного подразделения администрации МО «Выборгский район», в ведении которого находится учреждение.

При изменении размера расчетной величины и/или масштаба управления производится перерасчет должностного оклада руководителя.

Должностные оклады заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в размере соответственно 90% и 80% должностного оклада руководителя.

При наличии оснований, распоряжением администрации МО «Выборгский район» и приказом по учреждению, устанавливаются персональные надбавки руководителю.

Установление персональных надбавок для заместителей руководителя и главного бухгалтера производится в соответствии с приказом по учреждению».

2. Внести изменения в пункт 4.2. и 4.3 Положения и изложить в следующей редакции:

«В настоящем Положении под сверхурочной понимается работа, производимая сотрудником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), при суммированном учете рабочего времени - сверх нормы рабочих часов за учетный период.

За сверхурочную работу сотрудникам устанавливается повышенная оплата:

- за первые два часа сверхурочной работы - в размере полуторной часовой ставки;
- за последующие часы сверхурочной работы - в двойном размере часовой ставки.

По желанию сотрудника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Привлечение сотрудников к сверхурочной работе осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 99 Трудового Кодекса РФ. Продолжительность

сверхурочной работы не должна превышать для каждого сотрудника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается согласно статьям 112, 153 Трудового Кодекса РФ:

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,

- в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад),

- в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;
- в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада) – если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях и в порядке, установленных статьей 113 Трудового кодекса РФ. Если сотрудник трудится в выходные или нерабочие праздничные дни сверх нормы рабочего времени, то эти дни оплачиваются в двойном размере, если работник не потребовал отгул (статья 152 Трудового кодекса РФ).

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня или смены, то оплачиваются в двойном размере только часы, которые сотрудник фактически отработал (статья 153 Трудового кодекса РФ).

Компенсационная выплата (доплата) за работу в нерабочие праздничные дни = Количество отработанных праздничных часов по табелю учета использования рабочего времени x Часовую ставку.

Часовая ставка определяется путем деления должностного оклада (оклада) на количество рабочих часов в месяц по производственному календарю».

3. Внести изменения в пункт 5.3 и 5.4 Положения и изложить в следующей редакции:

«Выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ (надбавка) устанавливается по результатам деятельности учреждения, в зависимости от эффективности работы подразделения, каждого сотрудника.

Выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ (надбавка) устанавливается ежемесячно в зависимости от количества заработанных сотрудником баллов и рассчитывается по формуле: Стоимость 1 балла x Количество баллов сотрудника, где

Стоимость 1 балла = Объем стимулирующих выплат по учреждению для распределения разделить на Сумму баллов по всем поощряемым сотрудникам;

Объем стимулирующих выплат по учреждению для распределения определяется расчетным путем ежемесячно = Фонд заработной платы согласно штатному расписанию - Ежемесячные основные начисления, включая компенсационные выплаты и персональные надбавки - Стимулирующая выплата директору по приказу комитета образования.

Количество баллов по каждому сотруднику определяет комиссия по распределению стимулирующих выплат, результат работы оформляется приказом по учреждению.

На основании решения Комиссии по распределению стимулирующих выплат директор школы издает приказ о выплатах стимулирующего характера, в котором указывается конкретный размер этих выплат.

Организация деятельности Комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия)

Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива, которое утверждается приказом по учреждению.

- Состав Комиссии в количестве 3-5 человек избирается на общем собрании трудового коллектива и согласовывается с профсоюзной организацией.
- В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации.
- Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов Комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний.
- Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц.
- Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, директором школы.
- Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
- Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- Основная компетенция Комиссии - распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.
- К компетенции Комиссии относится:
 - проведение мониторинга профессиональной деятельности для работников;
 - подсчет баллов, полученных работниками, в протоколе заседания Комиссии;
 - определение стоимости 1 балла ;
 - расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период;
 - оформление протокола заседания Комиссии.

5.4. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

Работники школы представляют в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда результаты самооценки своей деятельности в соответствии с критериями и показателями. Ответственность за достоверность информации возлагается на заместителей директора и руководителей МО предметников.

- Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности по установленным критериям. В случае установления Комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки в однодневный срок.
- Комиссия обязана ознакомить работников с итогами заседания.

- С момента знакомства работников с итогами заседания в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору школы. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- Директор школы инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения об оплате труда и стимулировании работников или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности.

Показатели и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются общеобразовательным учреждением самостоятельно (Приложение 1, 2, 3).

Порядок уменьшения или снятия стимулирующих выплат.

Размер стимулирующих выплат может быть снижен при наличии следующих показателей:

- 100% - при наличии прогулов (отсутствии на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- 100% - при появлении на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;
- 100% - при наличии действующего дисциплинарного взыскания;
- 100% - при невыполнении объемов государственного задания по вине работника;
- 50% - наличие жалоб от вышестоящих организаций, родственников обучающихся на оказание платных услуг;
- 50% - наличие замечаний, занесенных в журнал обхода комиссией, наделенных правом контроля;
- 50% - невыполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на сотрудника обязанностей;
- 50% - невыполнение распоряжений непосредственного руководителя;
- 80% - увеличение общего уровня правонарушений среди учащихся в учебном году;
- 100% - наличие замечаний от контролирующих органов, зафиксированных в актах проверок».

4. Внести изменения в пункт 6.1 Положения и изложить в следующей редакции:

«6.1 При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу, могут производиться премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев и календарный год. Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Премиальный фонд по учреждению определяется расчетным путем ежеквартально = Фонд заработной платы согласно штатному расписанию за квартал – Фонд заработной платы, выплаченный фактически за 1 квартал.

Стоимость 1 премиального балла определяется следующим образом: Премиальный фонд разделить на сумму премиальных баллов по всем поощряемым сотрудникам.

Премиальные выплаты производятся в случае:

- отсутствие понижающих факторов к работникам в соответствующем периоде -1 балл;
- проявление инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда -5 баллов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения - 2 балла;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий -2 балла.»

5. Исключить пункт 8 «Материальная помощь» Положения.

6. Внести изменения в пункт 7 , абзац 2 и изложить в следующей редакции:

«Табели учета использования рабочего времени заполняют и подписывают ответственные за ведение таблиц, назначенные приказом по учреждению, буквенные обозначения учета использования рабочего времени и форма таблиц согласно Приложение 4.

Учет фактически отработанного времени ведется по каждому сотруднику.

Табель учета использования рабочего времени по всем сотрудникам, за исключением работающих на сменному графику, заполняется путем регистрации отклонений от нормального использования рабочего времени (ночные часы, праздничные часы, командировка, обучение и т.д.). При отклонениях в соответствующих графах в верхней половине строки пустая при отсутствии в течении всего дня и указываются часы при отсутствии не полный рабочий день, а в нижней – количество дней неявок.

Табель учета использования рабочего времени по работникам, у которых сменный график работы (сторожам), оформляется сплошным методом путем регистрации фактически отработанного времени. В соответствующих графах в верхней половине строки указываются количество дней фактически отработанных, а в нижней – количество часов.

Табель учета использования рабочего времени по работникам, принятым на условиях совместительства, оформляется отдельно.

7. Настоящее изменение в Положение вступает в силу с момента его утверждения и является неотъемлемой частью Положения об оплате и стимулировании труда работников МБОУ «СОШ№7», утвержденного Приказом от 28.12.2018г. № 205-ф

Приложение №8

График работы сторожей

Н/ПСРНЛ.Год	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	НORMA
ФИО																														0.0	
раб. часов																														0.0	
ночных часов																														0.0	
празд. часов																														0.0	
ФИО																														0.0	
раб. часов																														0.0	
ночных часов																														0.0	
празд. часов																														0.0	
ФИО																														0.0	
раб. часов																														0.0	
ночных часов																														0.0	
празд. часов																														0.0	

Заместитель директора по АХЧ

Ознакомлены:

Часы работы:

19.30-19.30

по выходным и праздничным дням

19.30-7.30 с понедельника

ФИО
ФИО
ФИО

Ганмебаране откючени от хомпи пагохро	Сокпалиене ханмебаране Бемехи
Фактически отпаготашибие хаси	Ф
Пагота б оххое брема	Н
Хаси цепхъююхон паготи	С
Отмыхк но ѿхъи 3а пегехом	ОР
Бремехара хетпъяточогочи,	Б
Хетпъяточогочи но дегемехочи н поам	О
Одепехашибие н отнотищебие отмыхка	О
Хераки но хебричехим ингнхам (АО Бирчехи)	HH
Заменъене В 1 - 3 ктаках	3H
Бриошибие н хепагохне нпа3Анххие Аhn	В
Хераки с падеменхна а4мнинчпайи	А
Үзегхийн Аюнжнитерхийн отмыхк	ОҮ
Пагота б бриошибие н хепагохне нпа3Анххие Аhn	ПЛ
Гүйкэгхийе комахгандырбекн	К

БҮКЕХХИЕ ОРОСАЯЕНДА УЛА ТАБЕЖА
Үзегхийн Аюнжнитерхийн